



**4.-PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE LOCALIZACION DE PERSONA.  
PR-CLP-DAM-01**

**1.- Propósito:**

Es elaborar una constancia con la finalidad de apoyar a la ciudadanía yautepequense, grupos vulnerables y sociedad en general, a localizar a su familia que se encuentra extraviado o desaparecido en el extranjero mediante el apoyo de la Dirección General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales, los cuales se encargan de hacer la localización de su familiar.

**2.- Alcance:**

Proporciona al ciudadano los requisitos, domicilio, horario para llevar a cabo su trámite ante la instancia correspondiente y el servicio es gratuito.

**3.-Referencias:**

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Migración.

**4.-Responsabilidades:**

- Director de asuntos migratorios
- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

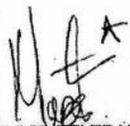
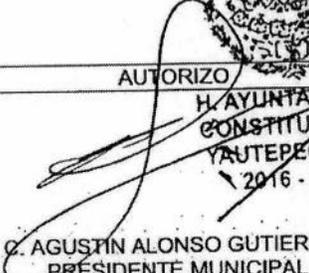
**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	  C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE LOCALIZACION DE PERSONA.**  
**PR-CLP-DAM-01**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SOLICITANTE	Solicita la ayuda para localizar un familiar extraviado o desaparecido en el extranjero.	
2	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	Es atendido al Solicitante, haciéndole del conocimiento que se le extenderá una Constancia de la Localización de Personal, la cual será presentada ante la dirección General de Atención a Migrantes en la ciudad de Cuernavaca Morelos.  Siempre y cuando sea o tenga parentesco ya sea de manera descendente, ascendente, colateral, o conyugue en su caso, y posterior mente se realiza el llenado de la cita que establece la Dir. General de Atención a Migrantes y Grupos Especiales.	
3	SECRETARIA	Solicita documentos personales en original y copia para poder realizar el trámite al interesado, y datos y la documentación de la persona extraviada	I.- Identificación (IFE O INE) de la persona que está solicitando el trámite. II.- comprobante de domicilio, y datos personales de la panadería que se hará el trámite correspondiente son: 1.- Nombre Completo de Interesado, 2.-Lugar y Fecha de Nacimiento. 3.- Acta de Nacimiento Extranjera y 4.-Documento que acredite el parentesco al interesado.
4	SECRETARIA	Si cumple con los requisitos, se le hace el trámite.  No cumple con los requisitos, el interesado tendrá que regresar nuevamente a solicitar la constancia.	
5	SECRETARIA	Se realiza la constancia de la persona que desean localizar.	
6	DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	El Coordinador de Asuntos Migratorios Revisa que este correcto los datos del solicitante, lo aprueba.	
7	SOLICITANTE	Se le entrega la Constancia, firma de recibido en la copia de la constancia poniendo nombre fecha y firma.	
8	SECRETARIA	Archiva la copia de la Constancia.	



ELABORO	REVISO	AUTORIZO H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE LOCALIZACION DE PERSONA.**

PR-CLP-DAM-01

Inicio

Solicita la constancia de Localización de persona.

Recibe al solicitante.

Se reciben los requisitos en original  
Y copia para su cotejo

Solicitud de Documentos Original y 1 copia para cotejo.

I.-Identificación con credencial de elector (IFE) de la persona que está solicitando el trámite,

II.-Comprobante de domicilio, y datos personales de la persona que se a extraviado o desaparecida son:

- 1.-copia acta de nacimiento
- 2.-fotografías recientes de la persona a localizar,
- 3.-proporcionar el domicilio y teléfono de las personas en E.U.A. que puedan proporcionar datos.
- 4.-Proporcionar lugar y fecha donde fue visto por última vez.

Volver a solicitar la  
Constancia, hasta  
Que cumpla con  
los requisitos

NO

Cumple  
Con los requisitos

SI

Se Elabora la constancia

Revisa y firma de aprobación la constancia

Se entrega la constancia al interesado y firma de recibido en la copia de la

Termino

SE  
ARCHIVA



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC MOR

AUTORIZO 2016 - 2018

ELABORO

REVISO

C. MARISOL BELTRAN CRUZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





**5.-PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE ASUNTOS MIGRATORIOS.  
PR-DAM-AJMAM-01**

**1.- Propósito:**

Asesoría de manera adecuada a la ciudadanía en asuntos jurídicos, dudas o tramites a realizar por parte de los migrantes, personas extranjeras en cuanto a los tramites que se desea realizar ya que existen algunas dudas jurídicas y son asesoradas en esta instancia, brindando información adecuada sobre el trámite que realizara .

**2.- Alcance:**

Proporciona al ciudadano los requisitos, información y asesoría jurídica, de manera gratuita al servicio prestado.

**3.-Referencias:**

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos
- Banco de políticas y gobierno del Municipio de Yautepec, Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



AUTORIZO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE ASUNTOS MIGRATORIO.**  
**PR-DAM-AJMAM-01**

Pas o	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	AUXILIAR	Se identifica al ciudadano y realiza el registro de atención ciudadana de la Coordinación de Asuntos Migratorio, para base de datos estadísticos.	
2	SECRETARIA	Se atiende al ciudadano de acuerdo al asunto que desean saber sobre el tema migratorio.	
3	AUXILIAR	Se escucha a la persona para conocer de su asunto y así poder darle las bases de cómo realizar su trámite o petición.	Tramite Gratuito.
4	SECRETARIA	Se le da solución de su petición o información que desea saber, en caso de <b>NO</b> ser competente el Servicio o Tramite que desea, serán canalizados a la Institución Gubernamental que será la instancia que deberá resolver o realizar su trámite administrativo o jurídico en caso, de acuerdo a la petición solicitada por parte del ciudadano.	



ELABORO	REVISO	AUTORIZO. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018
 C. MARISOL BELTRÁN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE ASUNTOS  
MIGRATORIOS.  
PR-AJMAM-DAM-01**

Inicio

Se identifica el ciudadano y realiza el registro de atención  
ciudadana

Se atiende a la ciudadanía

Se escucha a la persona para saber de su asunto y así poder darle las bases de cómo  
realizar su trámite o petición.

Se le da solución de su petición o información que desea saber, en caso de NO ser  
competente el Servicio o tramite que desea, serán canalizados a la Institución  
Gubernamental que será la instancia que deberá resolver o realizar su trámite  
administrativo o jurídico en su caso, de acuerdo a la petición solicitada por parte del  
ciudadano

Termino



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MOR  
2016 - 2018

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C. MARISOL BELTRAN CRUZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL





**6.-PROCEDIMIENTO: ASESORIA DE BOLSA DE TRABAJO EN CANADA, ATRAVEZ DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO.**

PR-ABTCASNE-DAM-01

**1.- Propósito:**

Es crear fuente de ingresos económicos a los ciudadanos de nuestro municipio, atreves de los empleos que ofertan el Servicio Nacional del Empleo, el cual haber la apertura de los empleos temporales en Canadá, de esta manera es confiable las ofertas que se publican en esta dependencia, lo cual hace que nuestros ciudadanos tengan mejores beneficios económicos, así mismo los que quedan aceptados dentro de este programa pueden acudir de manera confiable, seguro, y de manera legal a otro país, por lo cual hace que el municipio tenga un incremento de ingresos y tenga una mejor calidad de vida.

**2.- Alcance:**

Proporciona al ciudadano los requisitos, e información de las ofertas de vacantes a Canadá, ya sea en la categoría de Jornaleros Agrícolas o Trabajadores en Empresas Privadas.

**3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley orgánica municipal para el estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

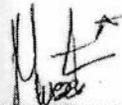
- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASESORIA DE BOLSA DE TRABAJO EN CANADA,  
ATRAVES DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO.**  
PR-ABTCASNE-DAM-01

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SECRETARIA	Se atiende al ciudadano, el cual hace quiere saber de la convocatoria de bolsa de trabajo de los empleos temporales de Canadá y se registra en las listas de atención ciudadana.	Solicitud Verbal
2	SECRETARIA	Se le hace mención al ciudadano de las ofertas de empleo que oferta el Servicio Nacional del Empleo en Canadá, ya sea Jornalero Agrícola, en caso de entrar a una Empresa los datos de las ofertas de vacantes son de distintas categorías y requisitos del empleo que se ofrece.	Se hace el registro de los solicitantes de vacantes a Canadá.
3	AUXILIAR	Posterior mente que se le da los datos de los requisitos del empleo que desean participar en la convocatoria ya se de Jornaleros Agrícolas y Trabajos en Empresas Privadas	<p><b>Requisitos que deberán entrar al SNE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos que acrediten tener la ocupación de jornaleros, campesinos y/o agricultor.</li> <li>* Comprobando con uno de los siguientes documentos.</li> <li>* Cartas laborales de una empresa agrícola.</li> <li>* Cartilla del Servicio Militar.</li> <li>* Registro de Nacimiento de los hijos o de matrimonio.</li> <li>* Tener de 22 a 40 años cumplidos.</li> <li>* Estar casado o vivir en unión libre con hijos.</li> </ul> <p><b>Presentar original y una copia de todos los documentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de nacimiento y CURP del interesado y esposa e hijos.</li> <li>* Credencial de elector del candidato y de su esposa o concubina.</li> <li>* Constancia y/o certificado de estudios.</li> <li>- Acta de matrimonio casado por el Civil.</li> <li>- Constancia de concubinato si vive en unión libre (emite por el juez de paz del municipio).</li> <li>- Comprobante de domicilio actual (Agua, Luz, Teléfono).</li> </ul>
4	SOLICITANTE	Si no reúne los requisitos tendrá que volver a solicitar el formato oficial del Servicio Nacional del Empleo, en cuanto cumpla con todos los requisitos.	
5	SECRETARIA	Se reúne los requisitos que la convocatoria oferta se le hace de conocimiento que debe pasar al Servicio Nacional del Empleo en Cuernavaca Mor, en el cual se lleva acabo el reclutamiento y exámenes de conocimiento de sus actitudes y de su capacidad laboral, y ellos dan el fallo de la aceptación o negación para acudir a Canadá a Laborar Temporal mente.	Se les brinda el formato oficial del Servicio Nacional del Empleo para la Evaluación para el Programa de Trabajadores Temporales a Canadá T- 2014, siempre y cuando reúnen los requisitos y la documentación que solicita el SNE.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C. MARISOL BELTRÁN CRUZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

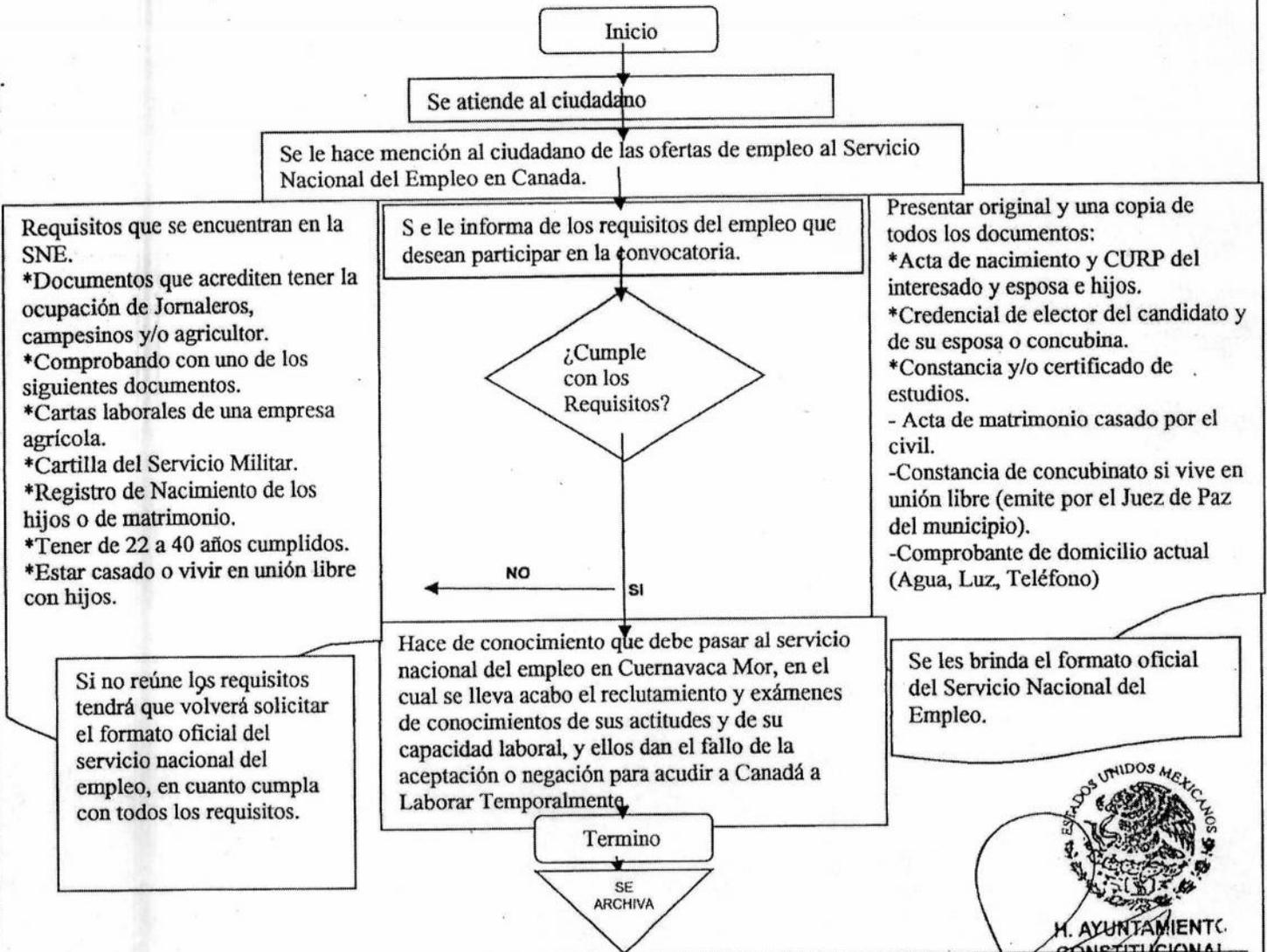
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MOR.  
2016 - 2018  
C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

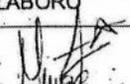
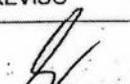




**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORIA DE BOLSA DE TRABAJO EN CANADA, ATRAVES DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO.**

PR-ABTCASNE-DAM-01



<p>ELABORO</p>  <p>C. MARISOL BELTRÁN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS</p>	<p>REVISO</p>  <p>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
--	--	--





**7.-PROCEDIMIENTO: ASESORIA PARA EL TRAMITE DE PASAPORTE PARA ADULTOS, ADULTOS MAYORES Y PARA MENORES DE EDAD  
PR-ATPAMM-DAM-01**

**1.- Propósito:**

Es dar a conocer a la población los requisitos, costos, y el formato guía para poder solicitar el Pasaporte para Mayores de Edad, Menores de Edad, y Personas Mayores de 60 Años de edad, y la Dirección de la Secretaria de Relaciones Exteriores en el Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Proporciona al ciudadano la información más completa de costos, trámites y requisitos que solicita la Secretaria de Relaciones Exteriores, para brindar un buen servicio al público y que se presenten en tiempo y forma con la documentación correcta.

**3.-Referencias:**

- Ley orgánica municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Migración.

**4.-Responsabilidades:**

- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

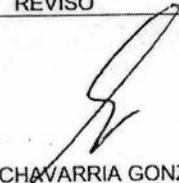
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS.	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASESORIA PARA EL TRAMITE DE PASAPORTE PARA ADULTOS, ADULTOS MAYORES Y PARA MENORES DE EDAD.**  
**PR-DAM-ATPAME-01**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SECRETARIA	Se atiende al ciudadano, para saber qué tipo de pasaporte requiere, ya sea para personas mayores de 18 años, menores de edad y mayores de 60 años.	Solicitud Verbal
2	AUXILIAR	Se le hace mención de su registro en las listas de atención ciudadana de la Dirección de Asuntos Migratorios.	Registro de solicitantes de requisitos de Pasaporte a Menores de Edad, Mayores de 18 años, y a Mayores de 60.
3	SECRETARIA	Se les brinda por medio de un tríptico la información solicitada que es: 1.- los requisitos para el trámite de pasaporte en mayores de 18 años, Menores de edad, y Personas Mayores de 60 años. 2.-Formato guía de solicitud de pasaporte de manera ordinaria. 3.-Costo del Servicio de Derechos de Pago 2014 de Pasaporte, ya sea para mayores de 18 años, menores de edad y mayores de 60 años. 4.-formato de Hoja de Ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria. 5.-Dirección de la Secretaria de Relaciones Exteriores en Cuautla o Cuernavaca Morelos, y el numero telefónica para sacar cota del pasaporte 6.-Página oficial para sacar la cita vía electrónica para el pasaporte.	

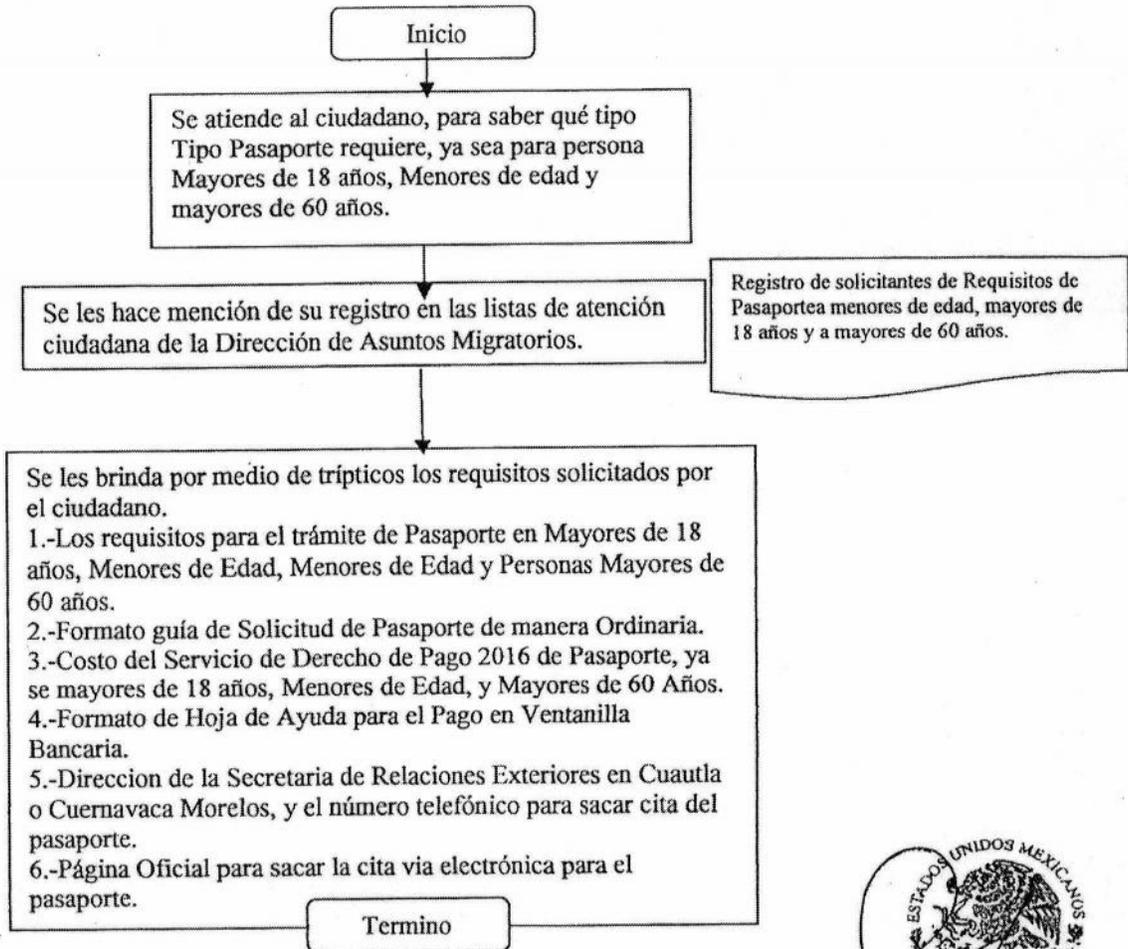
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

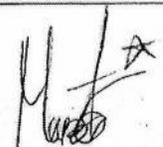
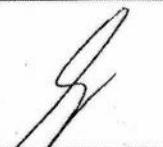




**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORIA PARA EL TRAMITE DE PASAPORTE PARA ADULTOS, ADULTOS MAYORES Y PARA MENORES DE EDAD.**

**PR-ATPAMM-01**



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**8.-PROCEDIMIENTO: ATENCION Y ORIENTACION CIUDADANA DEL SUBPROGRAMA RAPATRIADOS.**

**PR-AOCSR-DAM-01**

**1.- Propósito:**

Es apoyar económica mente a los connacionales para la búsqueda de un empleo a los repatriados, ya que son migrantes, y tienen necesidad para el sustento de sus familias..

**2.- Alcance:**

Proporciona al ciudadano un beneficio económico que le corresponde por ser repatriado y una manera de apoyo a sus necesidades, ya que regresa al lugar de su origen y no cuenta con los recursos para poder solventar adecuadamente.

**3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Migración.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

**5.-Definiciones:**

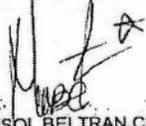
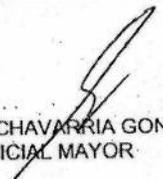
Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACION CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MOR  
2016 - 2018

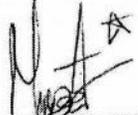
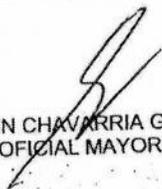
ELABORO	REVISO	AUTORIZACION CONSTITUCIONAL
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCION Y ORIENTACION CIUDADANA DEL  
SUBPROGRAMA REPATRIADOS.  
PR-AOCSR-DAM-01**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SOLICITANTE	Se atiende al ciudadano, en el cual solicita información del programa repatriado.	Solicitud Verbal
2	AUXILIAR	Se le hace mención de su registro en las listas de atención ciudadana de la Dirección de Asuntos Migratorios, para el registro de Repatriados.	Registro en las listas de atención ciudadana de la Dirección de Asuntos Migratorios.
3	SECRETARIA	Después de su registro se le hace de conocimiento de los requisitos que deberá presentar en el Servicio Nacional del Empleo para poder obtener el apoyo del Subprograma Repatriados, tienen que contar con los siguientes requisitos: 1.- Tiene que tener más de 16 años cumplidos 2.-CURP Para poder obtener el primer pago del Subprograma, para poder hacer el segundo cobro, deberá comprobar que se encuentra laborando.	
4	SOLICITANTE	En caso de NO cumplir con todos los requisitos tendrá que regresar hasta que cumpla con todo.	
5	SECRETARIA	Si cumple con los requisitos el solicitante se canaliza al Servicio Nacional del Empleo en la Ciudad de Cuernavaca Morelos, los cuales realizan los trámites para el Subprograma de Repatriados.	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

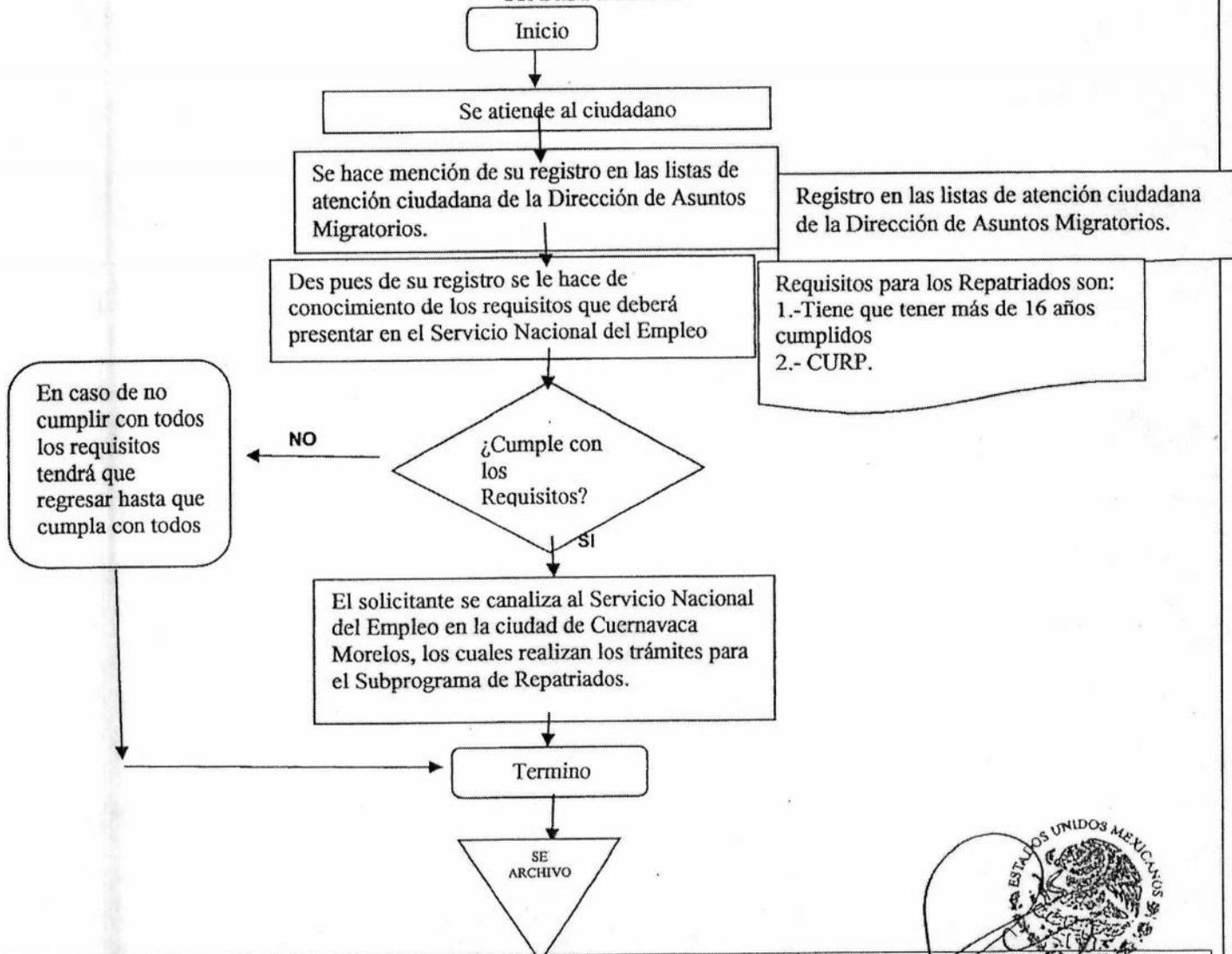




**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCION Y ORIENTACION CIUDADANA DEL SUBPROGRAMA**

**REPATRIADOS.**

PR-DAM-AOPR-01



Registro en las listas de atención ciudadana de la Dirección de Asuntos Migratorios.

Requisitos para los Repatriados son:  
1.-Tiene que tener más de 16 años cumplidos  
2.- CURP.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAYARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018. C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**9.-PROCEDIMIENTO: PROGRAMA BIENVENIDO PAISANO.**  
**PR-DAM-PBP-01**

**1.- Propósito:**

Es brindar la atención a nuestros paisanos y ciudadanos que visitan nuestro municipio y en el cual se está brindando la información de sus obligaciones y derechos que cuenta los ciudadanos Nacionales y Connacionales, entregándoles una guía de manera gratuita con la información más completa del Programa Bienvenida Paisano.

**2.- Alcance:**

Es con la finalidad de que conozcan sus derechos y obligaciones, y puedan acudir a estas instituciones gubernamentales o privadas, en caso de que sean violentados sus derechos y obligaciones a los Connacionales y sus familias.

**3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Migración.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo Social.

**4.-Responsabilidades:**

- Secretaria
- Auxiliar
- Auxiliar

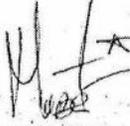
**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAWARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR 2016 - 2018 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROGRAMA BIENVENIDO PAISANO.  
PR-PBP-DAM-09**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	SOLICITANTE	Solicita información del Programa Bienvenido Paisano.	
2	AUXILIAR	Se le hace mención de su registro en las listas de atención ciudadana de la Dirección de Asuntos Migratorios, para el registro del Programa Paisano.	
3	SECRETARIA	Después de su registro se le hace conocimiento de la guía Gratuito del Programa Bienvenido Paisano.	
4	SECRETARIA	Se entrega la guía gratuita, y se les hace del conocimiento del contenido de la guía Bienvenido Paisano; el cual consiste en brindar atención e información a nuestra ciudadanía Nacional y Connacional, la contiene las direcciones y nombres de las constituciones de gobierno, como los son: Consulados, Delegaciones de Instituciones de Nacionales de Migrantes, Grupos de Protección Migrantes, Módulos Banjercitos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Áreas de Registro y Certificación SEP, Albergues Para Menores Fronterizos DIF, Instituto Federal De La De Fensoria Publica, Procuraduría Agraria, CONOFAM, Delegación Servicios Nacionales De Empleo, Oficinas Del Registro Civil, Instituto Federal Electoral, Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores e Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores, esto es con la finalidad de que puedan acudir a estas instituciones en caso de que sean violentados sus derechos y conozcan sus obligaciones al entrar al país Mexicano.	

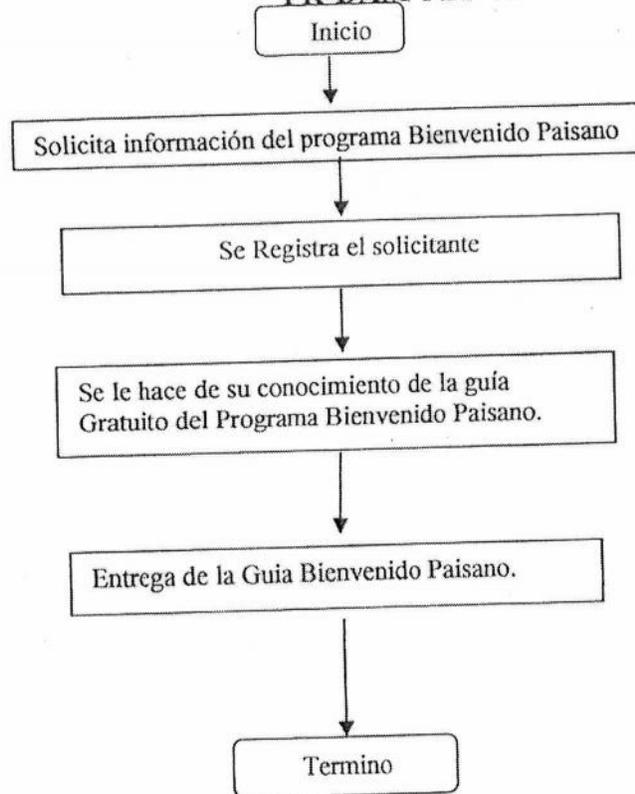


ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. MARISOL BELTRAN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

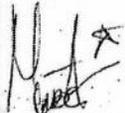




**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMA BIENVENIDO PAISANO.  
PR-DAM-PBP-01**



H. AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACIÓN CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MOR  
2016 - 2018

ELABORO	REVISO	AUTORIZACIÓN CONSTITUCIONAL
 C. MARISOL BELTRÁN CRUZ DIRECTORA DE ASUNTOS MIGRATORIOS	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





## XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Marisol Beltrán Cruz Directora	01(735)39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
Ana Luisa Morales Guzmán Secretaria	01(735)39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
Mónica Tijera Valencia Auxiliar Administrativo	01(735)39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
Dania Merari Nuñez Salinas Auxiliar Administrativo	01(735)39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Gabriela Cazares Celon Auxiliar Administrativo	01(735)39-4-23-09	Calle Dolores Esquina Sabino, Barrio de Rancho Nuevo.
Isabel Donaji López Paz Auxiliar Administrativo	01(735)39-4-00-80	Jardín Juárez No. 1, Col. Centro de Yautepec.
Genaro Roberto Uribe Abarca Auxiliar Administrativo	01(735)39-4-00-80	Jardín Juárez No. 1, Col. Centro de Yautepec.
Patricia Lucia Torres Rosales Auxiliar administrativo	01(735)39-4-00-80	Jardín Juárez No. 1, Col. Centro de Yautepec.





### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
MARISOL BELTRN CRUZ	Director de ASUNTOS MIGRATORIOS
DANIA MERARI NUÑEZ SALINAS	Auxiliar Administrativo

**Responsable de la Elaboración del  
Manual**

**MARISOL BELTRAN CRUZ  
DIRECTORA DE ASUNTOS  
MIGRATORIOS.**

